

大學部 **新生入學學籍表** 登錄注意事項

一、106 學年度入學新生請於規定時間內上網登錄學籍資料：

(一) 登錄路徑：淡江大學首頁 www.tku.edu.tw—行政單位—教務處註冊組—業務連結—學籍資料登錄系統，點選「系統登入」。

(二) 新生入學學籍表填報操作說明網址：

http://eportfolio.tku.edu.tw/intro_MISStudentInfo.aspx

(三) 填表時間：

● **日間部大一新生**

請於 **8 月 15 日起至 8 月 24 日止** 上網登錄學籍資料及 **英文姓名** (以中文姓名直譯；若有護照者，請依護照英文姓名)，俾便製作學生證。

● **進學班新生、日間部轉學生、進學班轉學生**

請於現場報到繳費註冊 **7 天後**，至【學籍登錄系統】登錄學籍資料及 **英文姓名** (以中文姓名直譯；若有護照者，請依護照英文姓名)，俾便製作國際學生證。

(四) 未依規定時間填報英文姓名者，學生證英文姓名將依「外交部領事事務局」護照外文姓名拼音「WG 拼音法」製作，日後若需更改英文姓名則需付費重新申請。

(五) 英文姓名登錄後，若有更正請務必於 **8 月 28 日前** Email 至 ahrx@oa.tku.edu.tw，並註記：系所、學號、姓名、更改後之英文姓名及聯絡電話。

(六) 學生證約於開學一週後發放，若有急需者請攜帶 2 吋正面半身脫帽照片 1 張，至蘭陽校園行政聯合辦公室_CL312 教務業務申請臨時學生證。

二、學籍資料如有異動請親自至相關業務承辦窗口辦理：

(一) 更改姓名、性別、族籍、出生日期：

請持 本人戶籍謄本正本及身分證正反面影本 至蘭陽校園行政聯合辦公室_CL312 教務業務辦理。

(二) 更改戶籍地址：

請持身分證正本及正反面影本(請書寫系級、學號)，男生至蘭陽校園行政聯合辦公室_CL312 軍訓業務辦理；女生至蘭陽校園行政聯合辦公室_CL312 教務業務辦理。

※入學後成績單及繳費單等各項通知均寄至戶籍地。

(三) 更改畢業學校：

請持經原校核驗之畢業證書影本(核驗章為正本)至蘭陽校園行政聯合辦公室_CL312 教務業務辦理。

三、當於新生講習拿到「106 學年度學生手冊」時，攸關學生個人權益，務請詳實閱讀。【學生手冊索取請洽蘭陽校園學務業務(CL312 室)】